

Bessere Ordnung: 10 Golden Rules

aus den „Golden Rules“, Amazon-Motivations-Bestseller (Nr.1 Jan'2010), Martin Krengel, Eazybookz Verlag

Organisation heißt Aufmerksamkeitssteuerung. Das Ziel von Ordnung und Organisation ist es, Energie zu lenken: Weg von ablenkenden Dingen, hin zu den wirklich wichtigen Aufgaben und Prozessen.

Reduziere kognitive Last durch Kategorien. Durch Bündelung nach dem Prinzip „Gleiches zu Gleichem“, reduziert sich Kleinkram in überschaubare Einheiten. So sortiert und findet es sich leichter.

Lege Dinge nach dem Reichweite-Prinzip ab. Oft benutzte Dinge kommen in Griffnähe, Unwichtigeres weiter weg.

Mache Aufgaben sichtbar. Richte Aufgabenstapel ein, schreibe Selbstanweisungen darauf oder lege Dinge mitten in den Weg.

Befreie dich von unnötigem Ballast. Mache neue Räume in deinem Leben frei und trenne dich von alten, nebensächlichen und energieraubenden Dingen.

Nutze alle sechs Wände. Investiere in die richtige Ausrüstung, funktionale Möbel und beweise etwas handwerkliches Geschick. So findet alles seinen Platz.

Sei Prozessmanager! Analysiere, welche wiederkehrenden Aufgaben du bearbeiten musst. Richte dein Ordnungssystem gemäß diesen Prozessen aus.

Nutze dein externes Gedächtnis. Computer und andere technische Geräte sind Werkzeuge, die unsere Denkkapazität erweitern oder effizienter machen. Suche dir die besten Tools und trainiere den effizienten Umgang!

Es darf ein wenig Kreativität sein. Bringe ein wenig mehr Kreativität in dein Leben, um es etwas witziger, anregender oder bunter zu machen.

Baue einen Damm gegen die E-Mail-Flut. Strukturiere deine E-Mails gemäß deinen Prozessen und achte beim Verfassen der Texte auf Effizienz. Nutze Abkürzungstaktiken.

Weitere Mini-Poster, Infos, Tipps & Tricks auf:

www.Studienstrategie.de

Zeitmanagement, Motivation, erfolgreich Lernen